

<p>معاونت آموزشی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی قزوین-مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی</p>	<p>نام سازمان یا اداره</p>
<p>صدور مجوز خروج از کشور دانشجویان/دستیاران مقاطع تحصیلات تکمیلی</p>	<p>عنوان خدمت</p>
<p>نشانی جغرافیایی قزوین-بلوار شهید باهنر، کد پستی ۳۴۱۱۹۷۵۹۸۱۱، مجتمع پردیس دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی قزوین - طبقه دوم ساختمان معاونت آموزشی دانشگاه</p>	<p>آدرس و نحوه دسترسی مردم برای دریافت خدمات</p>
<p>نشانی پست الکترونیک education@qums.ac.ir</p>	
<p>نشانی وب سایت http://vce.qums.ac.ir</p>	
<p>شماره تلفن ثابت و گویا ۰۲۸-۳۳۳۳۶۰۰۱-۴ داخلی ۲۵۲۳ و ۲۵۲۴</p>	
<p>نشانی پست صوتی ---</p>	
<p>واحد ارائه کننده خدمت اداره تحصیلات تکمیلی</p>	
<p>ارتباط دستگاه ارائه دهنده خدمت با سایر دستگاه ها در جهت انجام خدمت معاونت پژوهشی دانشگاه، دانشکده های دانشگاه، دفتر امور حقوقی دانشگاه، دفاتر اسناد رسمی، اداره های نظام وظیفه و گذرنامه</p>	
<p>۱- درخواست خروج از کشور ۲- مستندات مربوط به پذیرش دانشجو/دستیار جهت شرکت در کنگره های علمی (در صورتیکه تقاضای خروج از کشور جهت شرکت در کنگره های علمی باشد) ۳- تایید موضوع توسط معاونت پژوهشی دانشگاه (در صورتیکه تقاضای خروج از کشور جهت شرکت در کنگره های علمی باشد)</p>	<p>فهرست مدارک لازم جهت دریافت خدمت</p>
<p>---</p>	<p>فرم های مورد نیاز برای انجام خدمت</p>
<p>۱- هزینه مربوط به ثبت سند تعهد محضری/وثیقه ملکی در دفاتر اسناد رسمی ۲- هزینه مربوط به ضمانت بازگشت به کشور که باید به اداره نظام وظیفه پرداخت گردد</p>	<p>هزینه های مربوط به انجام خدمت و چگونگی پرداخت آن توسط خدمت گیرنده</p>
<p>مقررات نظام وظیفه و آیین نامه های دانشجویان/دستیاران تحصیلات تکمیلی</p>	<p>قوانین و مقررات مربوط به ارایه خدمت</p>
<p>۴ روز</p>	<p>مدت زمان لازم جهت انجام خدمت توسط دانشگاه</p>
<p>۱- مراجعه دانشجو/دستیار به معاونت پژوهشی دانشگاه جهت تایید مستندات مربوط به شرکت در کنگره علمی (در صورت شرکت دانشجو/دستیار در کنگره های علمی) ۲- ارایه درخواست خروج از کشور توسط دانشجو/دستیار به اداره آموزش دانشکده مربوط ۳- ارسال درخواست خروج از کشور دانشجو/دستیار به معاونت آموزشی دانشگاه</p>	<p>شرح مختصر مراحل روش ارائه خدمت</p>

- ۴- بررسی موضوع توسط کارشناسان اداره تحصیلات تکمیلی معاونت آموزشی و تطبیق با قوانین آموزشی
- ۵- معرفی دانشجو/دستیار به دفتر امور حقوقی دانشگاه جهت ثبت سند تعهد محضری/وثیقه ملکی
- ۶- ارسال نسخه ای از سند تعهد به معاونت آموزشی دانشگاه
- ۷- مکاتبه با اداره های نظام وظیفه و گذرنامه و معرفی دانشجو/دستیار جهت خروج از کشور

نمودار گزارش کار
و زمانبندی اجرای
هر مرحله

